

Pārorganizēšana.

Valsts Elektrotehniskā Fabrikā ir paredzēta darbu sagatavošanas, sadalīšanas un aprēķināšanas pārorganizēšana. Pastāvošā kārtība nedod pietiekošu un izsmeļošu pārskatu par iestrādātiem darbiem, un nobeigto darbu aprēķināšana veicās stipri gausi. Akordu izpeļņu izmaksa iespējama tikai ar novēlošanos, pat dažreiz par vairākiem mēnešiem. Darbnīcās nav sistematiska darbu sadalīšana un ar darbiem, nenoteiktības dēļ, notiek bieža svaidišanās. Darba laika atzīmēs bieži ieviešas kļūdas. Pie patreizējās iekārtas nav arī mūsu fabrikas organizācijā spaida ražošanas pacelšanai un darbu veiksmīgai darīšanai. Arī kontrole par darbu kvalitāti notiek ar nokavēšanos.

Ievēdot jaunu kārtību ir domāts novērst minētos trūkumus, iegūt ātru un skaidru pārskatu par darbu gaitu, ātru norēķināšanos un pacelt ražošanu.

Pārorganizēšana galvenos vilcienos būs šāda:

a/ n o d a ļ ā s.

- 1/ Darbus sagatavojot, nodaļas dos darba plānus un zīmējumus darbnīču darbu sagatavošanas vietām - veices birojiem.
- 2/ Daļu tehniķu pārcels no nodaļām veices birojos.
- 3/ Par darbā esošiem darba uzdevumiem nodaļas saņems izsmeļošas ziņas no norēķinu biroja.

b/ d a r b n ī c ā s.

- 1/ Darbnīcās iekārtos darbu sagatavošanas, sadalīšanas un izsniegšanas vietas - veices birojus.
- 2/ Materialus un darba rīkus piegādās darbnīcās veices birojam padoti transportētāji.
- 3/ Darba laiku kontrolēs ar pulksteņiem.
- 4/ Darba derīgumu un gabalu skaitu konstatēs iespējami īsākā laikā
- 5/ Par darba kvalitāti atbildēs meistars vai speciāli nozīmēts darbu kontroliers.
- 6/ Pie darbnīcām iekārtos starpnoliktavas.

c/ m a i n ī s i e s d o k u m e n t i p i e d a r b a u z d e v u m i e m.

- 1/ Darba uzdevumam būs divi konti norēķinu birojā, kā a/ darba algas un koeficienti pie attiecīga darba uzdevuma un b/ materiali.
- 2/ Darba un materialu zīmes, kā tagad, nebūs.
- 3/ Darba zīmju vietā stāsies operāciju zīmes, kuŗas pēc darba plāna izraksta veices birojā. Operācijas zīme aptvers vienu operāciju /operācija - darbu kopa, ko veic viens cilvēks pie viena vienveidīga darba/ un būs katram amatniekam sava. Grupās būs vēl kopējā operācijas zīme pie grupas vadītāja.
- 4/ Operācijas zīmei būs noteikts darba nobeigšanas laika sprīdis.
- 5/ Materialus izpams ar čekiem, kuŗus izrakstīs veices birojs pēc

darba plāna.

6/ Materialus kontrolēs pēc ūaku kopijām / skat. darbības norisi/.

7/ Atalgojumu rēķini atkritis, to vietā būs:

8/ Darbu kartes, paraleli dokumenti operāciju ziņām, katram strādniekam savs, ik par pus algas periodu, ar visu, šī strādnieka darīto, operāciju - rādījas ziņu Nr. atzīšām.

Visus jaunus dokumentus aprūšinās un, salīdzinot, pārbaudīs norēķināšanu birojā.

Nodaļa, veices birojs un Darbnīca

Kā no iepriekšējā redzam, projekts paredz pie katras darbnīcas jaunu biroju, proti veices biroju. Tā tad būs trīs organi, kas piedalīsies ražošanā

Nodaļa

Veices birojs

Darbnīca

Redas trīs darbības pakāpes: 1/ darbnīca ražo paredzētos priekšmetus, 2/ veices birojs šo ražošanu pārsina, rūpējas par rīku un materialu saņemšanu, kontrolē darba norisi, termiņus, darba kvalitāti u.t.t. 3/ nodaļa pārrauga visu savu ražošanas darbnīču veices birojus, pārsina savu ražošanu, uztur kontaktu ar pārdošanas nodaļu, resp. tirgu.

Kāpēc paredzēts jauna institūts - veices birojs? Nodaļu un darbnīču uzdevumi ir stipri nenoteikti un izplūduši, bieži vien paraleli. Nav nodalīta nodaļas darbība no darbnīcas. Pašlaik nodaļa saņem darbnīcās ražotās produkcijas ar darbnīcas meistarā, grupas vadītāja un pat atsevišķiem amatniekiem. Centrālā pārvalde izbeidzas, jo meistari lielajās darbnīcās nespēj pārstāvēt savu darbnīcu un atrisināt visus savus uzdevumus.

Darbu sagatavošana visumā nav vēl plānveidīga, bet to racionāli pārcelt esošā organizācijā, kur darbības funkcijas atsevišķiem orgāniem ir nenoteiktas, nav iespējams. Līdz ar to ražošanas pavairošana un kvalitatīvā uzlabošana ir grūti panākama. Atbildību par darba labumu, vienā otrā gadījumā, tagad grūti prasīt.

Projekta sastādītāji domā, ka izoja no šī stāvokļa ir - noteiktāka darbu sadalīšana un atbildības pacelšana. Darbīgie objekti ir jāpārorganizē tā, lai būtu iespējams:

1/ noteikti definēt katru orgāna uzdevumus un darbības robežas.

2/ Katru orgānu padot nākošam - augstākam.

3/ Tagad stingri nenoteiktās nodaļas un darbnīcas funkcijas jādefinē /jāizstrādā instrukcijas/ un jāiekļauj kopējā mūsu fabrikas organizācijas shēmā / skat. shēmu I./.

4/ Ir nepareizi domāt, ka veices biroji ir mūsu fabrikā kaut kas pilnīgi jauns, kuŗu kā lieku iespieš starp nodaļu un darbnīcu. Veices biroju uzdevums kārto arī tagad, bet nesistemātiski, neracionāli. Daļu veices biroja uzdevumu veic pats amatnieks, pārtraukdams savu ražojošo darbu, daļu - grupas vadītājs vai meistars, bet vēl lielāku veices biroja darbu dara tehniskais nodaļā. Tagad amatnieks iet pats pēc materialiem noliktavā un pēc rīkiem, grupas vadītājs un meistars spieš par akordiem, par ziņojumu pareizību, rēķinājas ar termiņiem, pieraksta amatnieku darbu, skaita gabalus un parakstās par tiem u.t.t. Nodaļas tehniskais katru dienu pāris reizes aiziet darbnīcā paskatīties, kā veices viņa darbi, pakontrolēt, paskaidrot...

Darbu sagatavošana un pārraudzība

nodalās.

Darbu pārraudzība un sagatavošana pie jaunās kārtības daudz nesai-
nīsies, bet būs plašāka un pilnīgāka. Pasūtījumus nodaļas saņem tāpat kā
tagad - ārējos pasūtījumus no pārdošanas nodaļas un iekšējos no citām no-
daļām. Saņemto pasūtījumu apstrādās, sagatavos darbu realizēšanai, gatavo-
jot zīmējumus, skices, darba plānu, darba plāna izvilcumus un montāžas daļu
sarakstu. Bez tam nodaļa rūpēties par materialiem, ierīcēm un visiem vāja-
dzīgiem rīkiem un darba palīglīdzekļiem. Sagatavoto darbu nodos darbnī-
cām caur veices birojiem.

Piesīņei saņem, vienkāršiem darbiem, ievērojot lietderību, nodaļas
nodos veices birojiem darba plāna izvilcumi, bet tikai operācijas zīmi, bez
darba izsniegšanas datuma un amatnieka apsīņējuma.

Jaunā kārtība prasīs izstrādāt darba plānu līdz praktiskajai pilnī-
bai, lai darba veikšanas laikā nevajadzētu nekādus papildinājumus nedz gro-
zījumus. Saprotais, ja darbā atklāsies vēlami jauninājumi vai darba uzlabo-
jumi, tos izlietos.

Kā jau teikts, darba pārraudzība darbnīcā būs veices biroja rokās,
bet virspārraudzība un kontrole par veices birojiem un darbiem paliks no-
daļai. Zināma pašnoteikšanās jādod arī veices birojiem, lai viņos radītu
iniciatīvi darbos vairāk iedziļināties, tos pētīt un darbības veidus uzlabot.

Tā kā nodaļas saņem pasūtījumus parasti par noteiktu cenu, tad tām
darba izmaksas ir jānotura zināmā līmenī, resp. ir jābūt skaidrībā par dar-
bos lietojamiem akordiem. Vispār akordus noteiks pēc attiecīgi izstrādā-
tām tabelēm, vai nu nodaļās, vai arī veices birojos, bet vienmēr viena vieta
sazinoties ar otru. Piemēram - veices birojs noteiks akordu, bet nodaļas va-
dītājs to apstiprinās. Līdz akorda tabeļu izstrādāšanai akordus noteiks no-
daļas.

Par darbu gaitu nodaļu informēs attiecīgie veices biroji. Darbu
patreizējo izmaksu ziņas no norēķinu biroja / materiali, algas, koeficienti/.
Vajadzības gadījumā, pie neapbrīnātiem darba uzdevumiem, nodaļas noteiks
arī fabrikātu pašizmaksu / savelkot veices biroju un norēķinu biroja ziņas/

I e s u m ā v i s s t e i k t a i s :

- 1/ Nodaļas saņem pasūtījumus no pārdošanas un citām nodaļām.
- 2/ Nodaļa sakopo veices biroju vajadzībām visus ražošanas līdzekļus /zīmē-
jumus, darba plānus, rīkus, materialus, ierīces/.
- 3/ Nodod darbu veices birojam.
- 4/ Pārņemas veices biroju.
- 5/ Kontrolē savu ražojumu kvalitāti.
- 6/ Nosaka fabrikātu pašizmaksu.

V e i c e s b i r o j s / V. B. /.

Veices birojs ir starpnieks starp nodaļu un produktīvā darba tieš-
šiem veicējiem - amatniekiem. Ko konstruktors būs nodaļā izprojektējis, to
veices biroja darbinieks, būdams tiešā kontaktā ar savas darbnīcas darba
vietām un pārziņādam savu amatnieku spējas, nodos vispiemērotākajā darba
vietā. Bez tam veices birojs, atradams pašā darbnīcā, varēs viegli kontro-
lēt darba norisi. Bez staigāšanas un sarakstīšanās amatnieks saņem savā
darba vietā visus vajadzīgos airādījumus un paskaidrojumus.

Jaunā kārtība paredz meistaru funkcijas noteikt un norobežot, daļu viņu tagadējās darbības nodotot veices birojiem. Piem., darbu sadalīs un termiņus kārtos pēdējie. Meistars pārzinās un uzraudzīs tikai darbu tiešo veikšanu, darbu kvalitāti un darbnīcas iekšējo kārtību. Tādā veidā būs katrā darbnīcā personas ar noteiktiem uzdevumiem, kuŗus:

- 1/ pārzinās un noteiks vispiemērotākās darba vietas ienākušiem darbiem; pētīs, noteiks un krās ziņas par akordiem, meklējot jaunus papēmienus darbu kvalitātes un tempa celšanai; kontrolēs darbu kvalitāti.
- 2/ Pārzinās un pārredzēs visus darbus darbnīcās, zinās darbu steidzamību un sekos termiņiem.
- 3/ Atbildēs par amatnieku izturēšanos un kārtību darbnīcā, par darba papēmieniem, to pareizību un darba kvalitāti.

Piezīme: mazākajās darbnīcās minētās funkcijas apvienosies pāris, vai pat vienā personā.

Ar veices biroju nodibināšanu darbnīcās darba sagatavotāju būs vairāk, toties nodaļās darbinieku mazāk. Bez tam, tiešie darba darītāji, amatnieki, iespējami lielāku laiku atradīsies darbā savā darba vietā. Vajadzīgos materialus, zīmējumus un specialos darba rīkus viņiem piegādās veices biroja transportieri. Pašiem amatniekiem nebūs jākavē laiks staigājot pa noliktavām. Tādā kārtā celsies produktīvā darba laiks un ražošana. Tie tehniki, kuŗi tagad vairākas reizes dienā apstaigā darbnīcas, sekodami saviem darbiem, turpmāk strādās tikai vienā vietā. Daļa no viņiem nodaļās darīs nepārtrauktu ražīgu darbu, daļa veices birojos pārzinās attiecīgo darbnīcu ražošanu. Veices birojs pārzinās darbus tieši pie viņu notīses. Paskaidrojumus varēs dot ātri, bez staigāšanas un laika kavēšanas. Tā darbnīču darbs paliks bez pārtraukumiem, viengabalaināks un ražīgāks. Kontrole būs tekoša, paralela darbam, un kļūdas atklāsies ātri. Ievērojot arī jaunās kārtības organisko spaidu / skat. operāciju zīmi! / darbus nobeigt noteiktā laika sprīdī, darbu rūpīgāku sagatavošanu un vienmērīgu plūdumu, sagaidāma ražošanas celšanās un vispārēja fabrikātu kvalitātes uzlabošanās, kas, cik pare dzams, atsvers jaunās kārtības izdevumus.

Veices biroji būs padoti attiecīgai nodaļai, tas ir, katra nodaļa pārzinās veices birojus pie savām darbnīcām / arī attiecībā uz citas nodaļas darbiem šajās darbnīcās/.

D.B. kārtos nodaļu pasūtījumus vispārējās darbnīcās / D.1, D.2, D.3, D.8, D.15, D.16, D.17./ un līdz ar to iegūs nodaļas funkcijas.

Veices birojos būs darbu izsniegšanas vietas un laika kontroles pulksteņi. Visus dokumentus, darbu kartes un operāciju zīmes izrakstīs, kārtos un nodos aprēķināt, tāpat arī pārējos rakstīšanas darbus darbnīcās darīs veices birojs.

Visu teikto sasummējot:

- 1/ Veices birojs ir starpnieks starp nodaļu un ražojošo darba vietu darbnīcā.
- 2/ Veices birojs padots savai nodaļai.
- 3/ Veices birojs atrodās pie darbnīcas.
- 4/ Veices birojam padota darbnīcas starpnoliktava.
- 5/ Veices biroja uzdevums ir: a/ saņemt nodaļas pasūtījumu darbnīcai, b/ to sadalīt, c/ nodot pasūtījumu darbā pēc nodaļas priekšrakstiem un d/ darbu uzraudzīt un kontrolēt.
- 6/ Veices birojs darba laikā kontrolē ražošanas norisi darbnīcā.
- 7/ Pārbauda nobeigto darba operāciju labumu un priekšmetu daudzumu.

- 8/ Darbā pēta un noteic akordus.
- 9/ Veices birojs saņem nodaļas sagatavotus darba līdzekļus / zīmējumus, skices, darba plāna izrakstus, rīkus, ierīces, materialus/.
- 10/ Veices birojs registrē nodaļu iesniegtos pasūtījumus.
- 11/ Sadala darbus, materialus, rīkus un ierīces pa darba vietām un amatniekiem.
- 12/ Izraksta operāciju zīmes un viņu turpinājumus.
- 13/ Izraksta darba kartes.
- 14/ Sako darbnīcas slogojumam un atzīmē tabelēs.
- 15/ Nosaka un ievēro termiņus pēc nodaļu priekšraksta.
- 16/ Iesniedz operāciju zīmes amatniekiem; zīmogo tās reizē ar darbu kartēm pulkstenī.
- 17/ Nosūta izgatavotās daļas.
- 18/ Kārto norēķinu materialus.

Firms pārejam pie darbu norises apskatīšanas nodaļā, veices birojā un darbnīcā, noakaidrosim jauno dokumentu, operācijas zīmes un darbu kartes vajadzību, saturu un lietošanu.

Operācijas zīmes.

Lai iegūtu pārskatu pie darba uzdevuma par padarīto darbu izmaksu un šai izmaksā jau iekalkulējamam koeficientiem, tad centralai darbu norēķināšanas vietai ir tekoši jāsaņem attiecīgas ziņas.

Nepārtrauktai akordu izpēšanas aprēķināšanai arī vajadzīgs kontakts starp strādnieku un viņa algas aprēķināšanas vietu.

No kontakta usturēs paredzētā operācijas zīme, kuŗu pēc katra darba nobeigšanas / vai 6 dienu ilga darba perioda / un attiecīgo atzīmju ierakstīšanas, nodos apvienotā darba uzdevumu un atalgojumu aprēķināšanas birojā.

Lai vajadzīgās ziņas par akordu izpēšanu un algu lielumu būtu tekošas, nepārtrauktas, operācijas zīmēs ir jānosaka ierobežots lietošanas laiks, resp. laika sprīdis, pēc kuŗa notecēšanas operāciju zīme nekavējoties nododama aprēķināšanai. Šai laikā, cik tālu tas iespējams, uzdotais darbs arī jānobeidz. Projekts nosaka, ka operāciju zīme nododama aprēķināšanai 6 dienu laikā pēc darba sākšanas. Ja darbu nobeidz agrāk, zīme nododama bez kavēšanās. No D.B.1 ziņojuma T.D./ 25.XI.1935.g./ par D.1, D.3, D.8 un D.15 esošā darba zīmēs redzam, ka darba zīmes, kuŗu darbs ilgst vairāk ka 6 dienas, minētajās darbnīcās ir caurmērā 7%. Tā kā paredzētās operāciju zīmes saturs ziņā būs mazākas, tad šķiet, ka vismaz 93% operāciju zīmes minētās darbnīcās arī varēs 6 dienās bez traucējumiem nobeigt. Ja darbs nav nobeidzams 6 dienās / vai nav nobeigts / , tad arī operāciju zīme nododama norēķinu birojā, kā ziņojums pie attiecīgā darba uzdevuma par iestrādātām stundu algām. Strādnieku brutto algas kartiņā arī atzīmē šīs operācijas zīmes izpēšanu / par pārtraukto vai nepārtraukto darbu pagājušās 6 dienās / par stundas algu. Firms tādas operācijas zīmes nodošanas, viņas vietā izraksta operācijas turpinājuma zīmi / tādu pat op. zīmi, ar krāsas iezīmējumu / ar pārnestu iepriekšējās op. zīmes darba stundu skaitu / akorda rašīgum aplēsei/.

Pēc būtības operācijas zīme ir pārveidota un papildināta darba zīme, proti, tā ir darba zīme ar 1/ vienu operāciju, 2/ vienam amatniekam, 3/ noteiktu darba nobeigšanas termiņu, 4/ noteiktu nodošanas termiņu aprēķināšanai / pēcm. 24 stundas pēc pēdējās zīmogošanas pulkstenī/, 5/ noteiktu aprēķināšanas termiņu / 24 st./.

Isumā - operācijas zīme ir:

- 1/ Rīkojums strādniekam izdarīt noteiktu darbu.
- 2/ Darba izmaksas un atalgojuma iegrāmatošanas pamatdokuments.
- 3/ Operācijas zīmi izraksta pēc darba plāna izvilkuma veices birojā / atsevišķiem sīkiem darbiem nodaļā/.
- 4/ Operācijas zīme ir katram strādniekam sava.
- 5/ Operācijas zīme aptver darba kopu, ko veic strādnieks pie viena darba.
- 6/ Operācijas zīme derīga darbam 6 dienas no darba sākšanas.
- 7/ Nobeigta darba operācijas zīme notektā laika sprīdī nododama aprēķināšanai.
- 8/ Darbu pēc 6 dienām nenobeidzot, operāciju zīme nododama aprēķināšanai, pirms izrakstot turpinājumu.
- 9/ Operāciju zīmes, kurām ir turpinājumi, aprēķinā un iegrāmato par stundu algu kā akordu avansus. Akorda prēmiju un ražīgumu aprēķina pie pēdējā turpinājuma.
- 10/ Algas periods beigās, noteiktā datumā, nododamas arī visas nenobeigtās operāciju zīmes, izrakstot turpinājumus.
- 11/ Operāciju zīmes, kurās ietilpst darbs divos algu periodos, iegrāmato brutto algas daļot pa periodiem.
- 12/ Pēc iegrāmatošanas operāciju zīmes paliek pie darba uzdevumu algu kartiņām.

D a r b u k a r t e.

Operācijas zīme ir pamats atalgojumam un pēckalkulācijai. Pēc operāciju zīmēm aprēķina strādnieku algas. Lai šo nosīmīgo dokumentu nevarētu viltot, viņa skaitļus labot un mainīt, lai operācijas zīmes pasaušanas gadījumā to varētu atjaunot, projekts paredz operācijas zīmēm parallelus dokumentus,

darbu kartes.

Darbu kartes būs tagadējo atalgojuma rēķinu vietā - viņās ierakstīs katra strādnieka strādātos darbus / op. zīmes numurus /. Starpība tikai tā, ka darbu kartes izlietos vienīgi salīdzināšanai ar operāciju zīmju datiem, bet ne pašas algas rēķināšanai.

Tā tad, darba karte ir:

- 1/ Kontroles dokuments operāciju zīmēm.
- 2/ Viņu izraksta veices birojā katram strādniekam savu.
- 3/ Katru operācijas zīmi, kuru izdod darbā, ieraksta darbu kartē / numuru /.
- 4/ Darbu karte derīga pus algas periodu.
- 5/ Pēc pus algas perioda notecēšanas, darbu karti nodod aprēķināšanas birojam, katru mēneša 1., 8., 16., un 23. datumā. Ja minētos datumos ir svināmā diena, nodošanu izdara nākošā darbdiēnā.

Darbu karte ir vajadzīga praktiskai salīdzināšanai, kontrolei, pārskatam par viena strādnieka strādātiem darbiem. Tā dod sekošas ziņas:

- a/ parāda ko amatnieks darījis tekošā algas perioda daļā.
- b/ kāda operācijas zīme /kāds darbs/ viņam iedots pašlaik.
- c/ kā amatnieks ievēro darba laiku un kad viņš nokavējies.
- d/ rāda to pašu darba laiku, kas operāciju zīmēs.

e/ dod iespēju restaurēt pasaudētās operāciju zīmes.

f/ dod strādāto stundu kopskaitu par algas perioda pusi salīdzinā-

ties šim ar operāciju zīmju datiem.

g/ parāda bezdarbības laikus starp vienas operācijas nobeigšamu un

otras sākšamu.

Darba norise.

Sepēkusi pasūtījumu / darba uzdevumu / nodaļa izgatavo zīmējumus un skices, rezervē un pasūta materiālus, sastāda darba plānu un izgatavo tā izvilkumus attiecīgo darbnīču veices birojiem. Jāpiezīmē, ka darba plāns būs stipri līdzīgs agrāk fabrikā lietotajām darba gaitām. Visā būs daļu saraksts, un daļas būs aprakstītas apstrādāšanas gaitā. Katram darbam būs atzīmēts vajadzīgais materiāls, daļu saņemšana un nodošana un, atsevišķos gadījumos, arī akords. Tāpat vajadzīgie rīki un ierīces. Darba plānam būs attiecīgā darba uzdevuma numurs un katra daļa aprakstīta savā pozīcijā. Veices biroje šīm pozīcijām pierakstīs vajadzīgās operācijas. Piem. pozīcija: "noniķelēt 50 gab. telefona dakšas plāksnes". Veices biroje pierakstīs operācijas: 1/ kodināt, 2/ pulierēt, 3/ niķelēt, 4/ pārpulierēt un attiecīgos akordus. Operācijas zīmes Nr. sastāvēs no d.usd.Nr., attiecīgā darba plāna pozīcijas Nr. un operācijas Nr. Montāžai nodaļa dos visu darba plānu / ne tikai izrakstu / un daļu sarakstu.

Zīmējumu gaita paliek līdzšinējā. Tos izgatavo raštava un nosūta centrālaj zīmējumai noliktavai / tagad R.n.3/. Nav izdevīgi zīmējumus turpmāk glabāt rīku noliktavā, kur to uzturēšana kārtībā un uzglabāšana, īpatnēja apmeklējuma dēļ, nav pietiekoša. Tāpēc projekts paredz zīmējumiem ierīkot atsevišķu centrālu noliktavu.

Skices nodos līdz ar darba plāna izvilkumiem un montāžas daļu sarakstu attiecīgiem veices birojiem. Pēdējie skices pievienos operāciju zīmēm, nodos amatniekiem un pārsinās arī to atpakaļsaņemšanu.

Veices biroja darbība norisinās trijās pakāpēs / skat. schomu III. un IV./.

1. Ar darba plānu un zīmējumiem / skicēm/ rūpīgi iepazīstās. Sadala darbus pa operācijām un nodaļa mašīnu, resp. apstrādāšanas grupām. No akorda kartotekām izraksta un noteic akordus / Akorda kartotekas sastāda no pētījumiem un iepriekšējo darbu novērojumiem /. Ja nav akorda kartoteku / kā tas būs jaunās kārtības sākumā /, tad nodaļa akordus dos darba plānā. No darba plāna mašīnrakstītāja izraksta sadalīto operāciju zīmes / un materiālu šekus ar kopijām. Operāciju zīmēm pievieno skices un darba priekšrakstus un tās nodod tālāk - "termiņu nodaļā". Šekus ar kopijām nosūta noliktavā un saņemto materiālu novieto darbnīcā vai starpnoliktavā. Materiālu šeka kopiju ar noliktavā ierakstīto izsniegtā materiāla daudzumu var pievienot operāciju zīmei, lai ērtāk izņemtu materiālu no starpnoliktavas. To izlieto arī attiecīgu atzīmju ierakstīšanai darba plāna izrakstā, lai rādētu vai vajadzīgais materiāls ir jau izņemts, vai tā pietiekoši u.t.t.

Pa darba norises laiku veices biroje kontrolē darba precizitāti un labumu, pēta akordus, kā arī uzmana materiālu lietderīgu izlietošanu. Pēc darba nobeigšanas par materiāliem izdara atzīmi darba plāna izrakstā. Par darba kvalitāti un gabalu skaitu / ja tas neskaitās C.S./ parakstās operāciju zīmēs. Darbu nobeidzot, darba plāna izrakstu nosūta nodaļai.

Pināts un tālākais norisinājas pēc līdzšinējās kārtības.

2. "Termiņu nodaļā" kārto darba dokumentus, vadoties pēc darba steidzamības un darbnīcas slogojuma. Te termiņus iedala pēc nodaļas noteikumiem. Esošos un ienākušos darbus atzīmē slogojumu tāpelēs. Darbus iedala darba vietām kontaktā ar DM.

Operācijas zīme jau ir kopā ar visiem vajadzīgiem dokumentiem. Vēl viņai dod atzīmi par steidzamības pakāpi un novieto paredzētās darba vietas plauktiņā. Šo darbu kārtotājs seko arī termiņu ieturēšanai, vajadzības gadījumos ziņo nodaļām par termiņu grozījumiem. Nobeigtos darbus viņš izņem no slogojumu tāpelēm.

3. Trešajā veices biroja darbības pakāpē sagatavotos darbus izsniedz darba vietām, resp. amatniekiem. Pēc izsniegšanas ieraksta operācijas zīmes Nr. darbu kartē un abas zīmogo laika kontroles pulkstenī. To pašu dara nobeigto darbu operāciju zīmes saņemot. Šī veices biroja daļa ir DM. "birojs", kur kārto visus norēķinu materialus. Visus rakstīšanas darbus dara še. Materialu pārpalikumu un izgatavoto daļu transports un nokārtošana padota šai veices biroja daļai.

Amatnieks, nobeidzis darbu, nodod operācijas zīmi veices birojā. Attiecīgs kontrolieris tūlīt pārbauda ražotos priekšmetus un operāciju zīmē atzīmē derīgos gabalus. Par brāķiem tūlīt sastāda aktus. Ja brāķi radušies paviršas apstrādāšanas dēļ, tad par tiem amatnieks akorda prēmiju nesāņem. Operāciju zīmes, pēc attiecīgiem kvitējumiem nosūta norēķinu birojam.

Saņēmis nākošo operācijas zīmi, amatnieks izņem pret mater. čeka kopiju starpnoliktavā sagatavotos materialus un specialos darba rīkus.

Viss vajadzīgais ir un amatnieks sāk darbu. Darbu pārtraukumos / pārorganizēšanas sākumā, pusdienu pārtraukumā nē/ zīmogo operācijas zīmi un darbu karti pulkstenī.

Darba laikā DM. kontrolē darba norisi, darba pagāmienu un apstrādāšanas kvalitāti. To pašu dara arī veices biroja tehniskis, kurš kontrolē galvenā kārtā ražojuma pareizību, tehnisko prasību ievērošanu un materiala lietderīgu izlietošanu / bet kā teikts DM. galveno vērību piegriež darba pagāmienu pareizībai/.

Darbu nobeidzot, sākās aprakstītā norise no jauna, ar citu operācijas zīmi.

Pēc vajadzīgiem kvitējumiem operāciju zīme bez kavēšanās nonāk norēķinu birojā. Darbu kartes tur nodod 1., 8., 16. un 23. ~~darbības~~ datumā. abus dokumentus salīdzina / skat. V. Schemu./ un operāciju zīmes aprēķinā.

Aprēķināto algu ar akorda prēmiju iegrāmato strādnieka brutto algas kartiņā. Ja akords nav izpelnīts, iegrāmato par stundu algu, bet iepriekš pieprasa V.B. paskaidrojumus par akorda "iegāšanās" iemesliem. Ja neizpelnītā summa pārsniedz noteiktu normu, par notikušo ziņo T.D. Tālāk iegrāmato darba uzdevuma algas un attiecīgo koeficientu kartiņā.

Materialu čeki ienāk no noliktavām pēc materialu izsniegšanas. Tos aprēķina ~~šā~~ un ieraksta materialu kartiņās. Tad ieraksta darba uzdevumu materialu kartē, kā tas vairākkārt pārrunāts un arī parādīts schemā V.

Kad nodaļa saņēmusi visus darba plāna izrakstus no V.B. ar atzīmi "darbs nobeigts", tā nosūta d.uzd. origināllapu norēķinu birojā darba uzdevuma aprēķināšanai. Norēķinu birojs sarēķina visus darba uzdevuma dokumentus / darba algu un keef. kartiņas un materialu kartiņu, aktus, rēķinus / un ieraksta darba uzdevumā gala rezultātus. Darba uzdevums ir aprēķināts un tālākais norisinājas pēc līdzšinējās kārtības.

V i r s t u n d u d a r b i.

Virstundu darbiem izraksta virstundu kartiņu, analogu tagadējām virstundu zīmēm. To paraksta nodaļas vadītājs. Virstundu kartiņa jāsiņogo pulkstenī reizē ar operācijas zīmi un darbu karti. Atstājot fabriku, amatnieks virstundu ^{cartiņu} ~~zīmi~~ nodod vārtu sargam. Vēlāk, pirms sprēžināšanas, norēķina birojs salīdzina operāciju zīmes virstundu skaitu ar virstundu zīmes virstundu skaitu. Operāciju zīmes tālāk iegrāmato parastē kārtā, iznesot virstundu piemaksas atsevišķā ailē. Virstundu kartiņas uzkrāj personāla birojs statistikas nolūkiem. Pēc darba uzdevuma parādās strādātās virstundas kā virstundu piemaksas, par kurām norēķina koeficientus.

M a t e r i a l i.

Pirms darbu nodošanas veices birojiem, nodaļām ir jāzina vai visi vajadzīgie materiāli / sri fabrikāti / būs noliktavās darbu sākšanas laikā. Vienīgi tad, kad materiālu dabūšana ir droša, nodaļa nodod darbu veices birojam.

Tieši neskarot materiālu iegādi un iepirkšanas biroja iekšējo darbību, projekts, vispārējās vilcienos, paredz sekošu materiālu sagādāšanas kārtību:

Visi materiāli iedalāmi trijās grupās:

- 1/ Materiāli, kuņi dabūjami vietējā tirgū un kuņu krājumu atjaunošana grūtības nerada.
- 2/ Materiāli, kuņus lieto atsevišķas nodaļas savai specifiskajai produkcijai.
- 3/ Materiāli, kuņus lieto vairākas nodaļas un kuņi iegādājami ārzemēs, resp. kuņu krājumu atjaunošana prasa ilgāku laiku.

Turpmāk runāsim tikai par 2. un 3. grupas materiāliem, jo pirmās grupas iegādāšana ir vienkārša.

Nodaļa rīkojas sekoši:

- 1/ Saņēmusi pasūtījumu nodaļa līdz ar zīmējumu izgatavošanu sāk interesēties par materiāliem / Atsevišķos gadījumos nodaļa materiālu rezervē un pasūta bez darba uzdevuma, resp. pasūtījuma, vadoties pēc sava ražošanas plāna/.

- 2/ Par nozīmīgiem 2. un 3. grupas materiāliem izraksta speciālu materiālu aizņemšanas lapiņu katrai noliktavai. Materiālu aizņemšanās lapā ieraksta d.usd.Nr., materiālu, tā daudzumu un pieprasa to rezervēt.

- 3/ Noliktava materiālu rezervē:

a/ ja materiāla ir pietiekoši, atzīmē ^{birkā} ~~brīvā~~ attiec. d.usd.Nr., rezervēšanas daudzumu un datumu. To pašu atzīmē rezervēšanas lapiņā un pēdējo sūta nodaļai atpakaļ.

b/ ja materiāla nav pietiekošā daudzumā, rezervē iespējamo daudzumu, izdara attiecīgus ierakstus un izraksta ziņojumu par minētā materiāla minimālā krājuma iestāšanos. / Ja minimālais krājums jau agrāk iestājies, tad tikai ziņo, kad iepriekš izrakstīts minimālā krājuma ziņojums /. Minimālā krājuma iestāšanās ziņojumu nosūta reizē ar rezervēšanas lapiņu attiecīgai nodaļai.

- 4/ Nodaļa, saņēmusi rezervēšanas lapu ar pozitīvu atbildi, materiālu jāatgūst un darbus var dot darbiniekā, resp. veices birojā

ko rezervēšanas lapas vēl ieraksta darba plānā, pie rezervētā materiāla, rezervēto daudzumu un rezervēšanas datumu. / To savukārt V.B. ieraksta arī šekos! /

- 5/ Ja materiāla nav pietiekoši daudzumā, tad:
- a/ ja materiāls ir 2. grupas, nodala to pasūta savā produkcijā paredzētā daudzumā caur iepirkšanas biroju parastā kārtā.
 - b/ ja materiāls ir 3. grupas, nodala atzinē minimālā krājuma iestāšanās ziņojumā sev vajadzīgo daudzumu un to nosūta nākošai attiecīgos materiālos ieinteresētai nodaļai. Pēdējā arī atzinē sev vajadzīgos daudzumus un sūta ziņojumu tālāk u.t.t., līdz tas nonāk iepirkšanas birojā. Pēdējais sasūmā-to ^{daudzumu} ~~krājumu~~, plus noliktavas krājuma vajadzīgo daudzumu materiāla, un pasūta. Noliktavas ziņojumu par materiāla ^{minimālo} krājumu ar nodaļu atzinēm izlieto kā materiālu piegādes termiņu kartiņu.
- 6/ Kopīgi pasūtītie 3. grupas materiāli skaitās rezervēti attiecīgās nodaļām pasūtītos daudzumos. Par šo materiālu saņemšanu iepirkšanas birojs nodaļām ziņo / tāpat ziņo, ja materiālu piegāde nokavējas /.
- 7/ Pēc darba uzdevuma nobeigšanas rezervētos, bet neizlietotos materiālus nodaļa atbrīvo.

P ē v ē r d e .

Projekts apakšā darba norisi un atsevišķu orgānu darbību vispārējos vilcienos, piemērot tikai nozīmīgākos detaļējumaš. Dokumentu saturs un uzdevumi ir aprakstīti, bet formulāri vēl jāisotrodās pēc principālas projekta pieņemšanas. Tāpat, pārejot uz jauno organizāciju, vajadzīga vesela rinda instrukciju. Jāformālā noīstara, veices biroju un nodaļu uzdevumi visā pilnībā; visām darbībām ar materiāliem, brāķiem, atlikumiem u.t.t., dodamas plašas instrukcijas. Bet šīs tālākma darbam ir vajadzīga noteikta base, stingrs pamats, uz kura būvēt jauno organizācijas šū.

Par tādu pamatu galvenās līnijās uzskatāms šis projekts, kura pieņemšanas gadījumā veices tālākais organizācijas sīkdaļu izstrādāšanas darbs. Tad arī sākas veices biroju darbinieku formēšana, izstrādājami dokumentu formulāri un instrukcijas.

(R. Erdmanis).

(H. Veinbergs).

(F. Furjersonis).

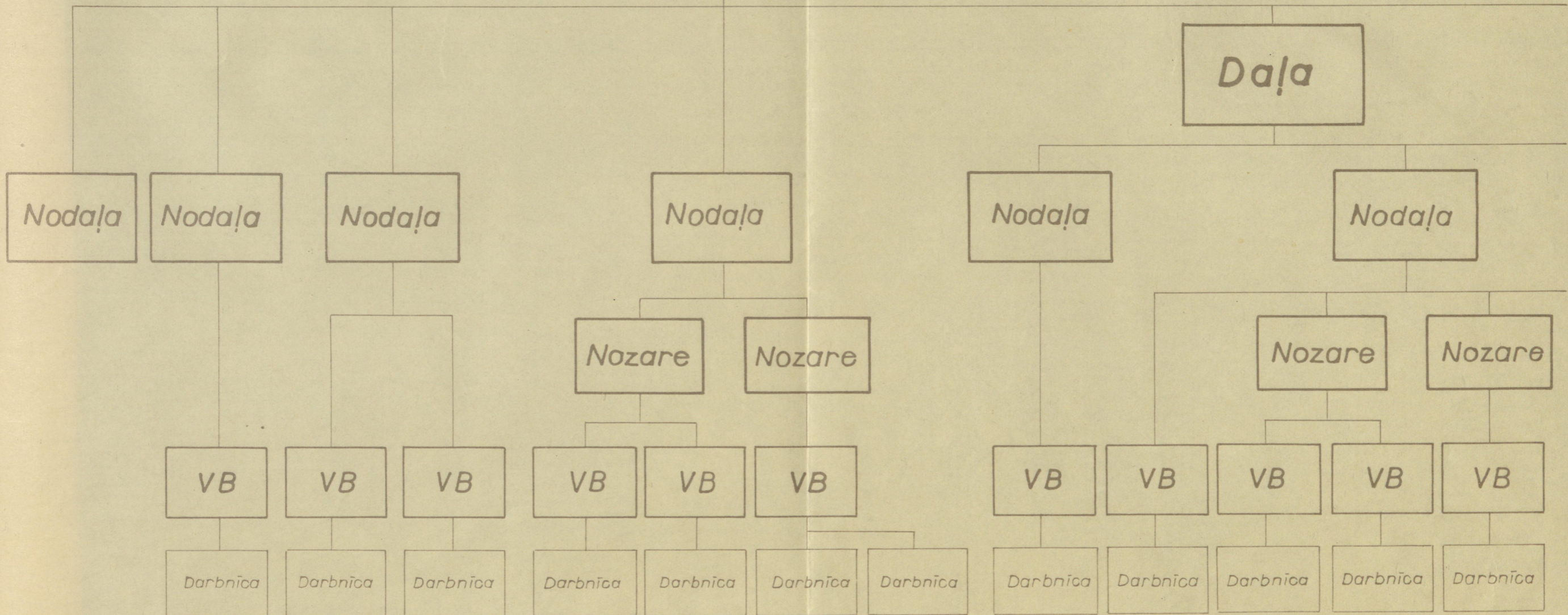
Noraksts pareizs.

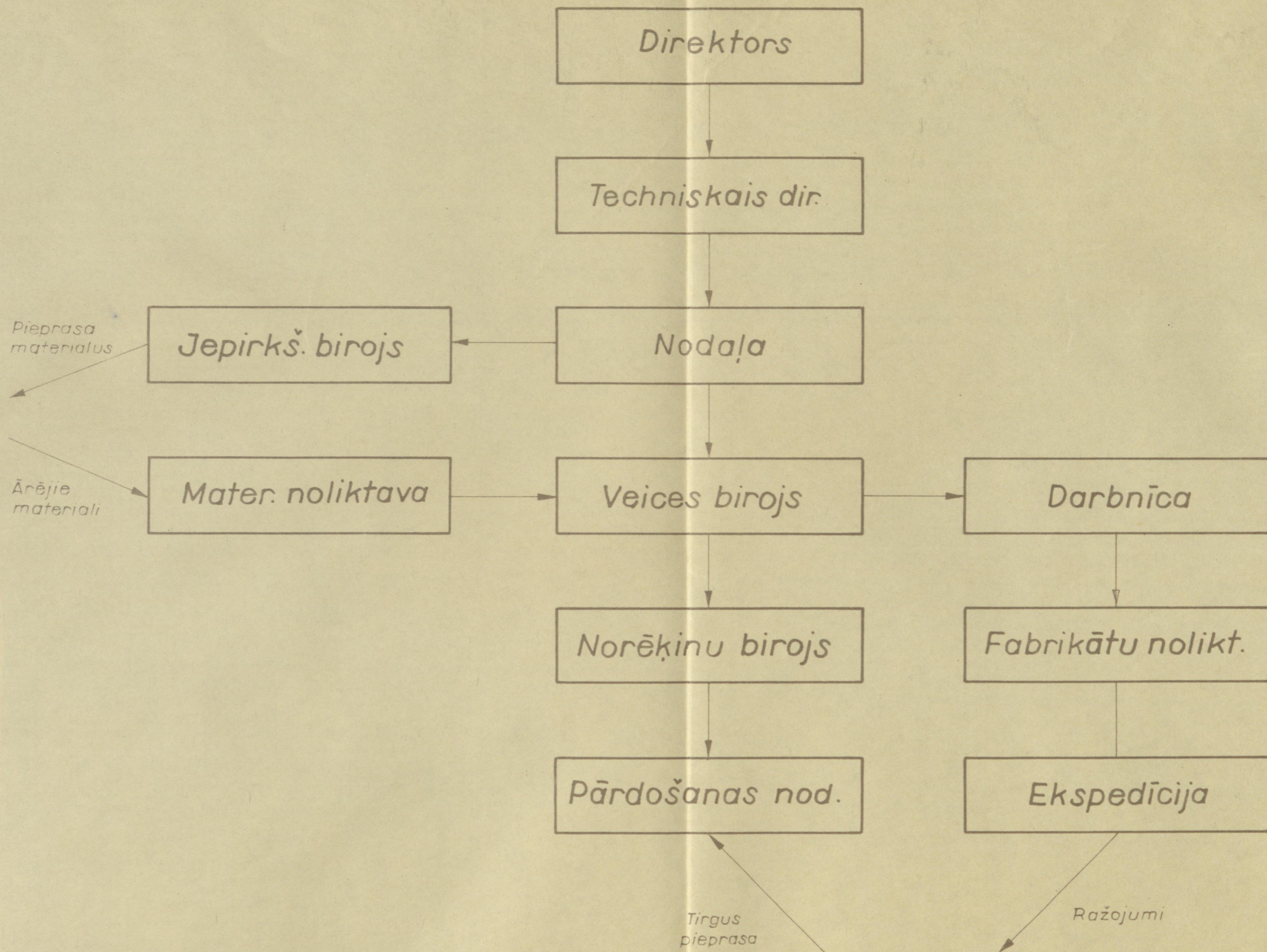
29.-I-1936. F. Furjersonis.

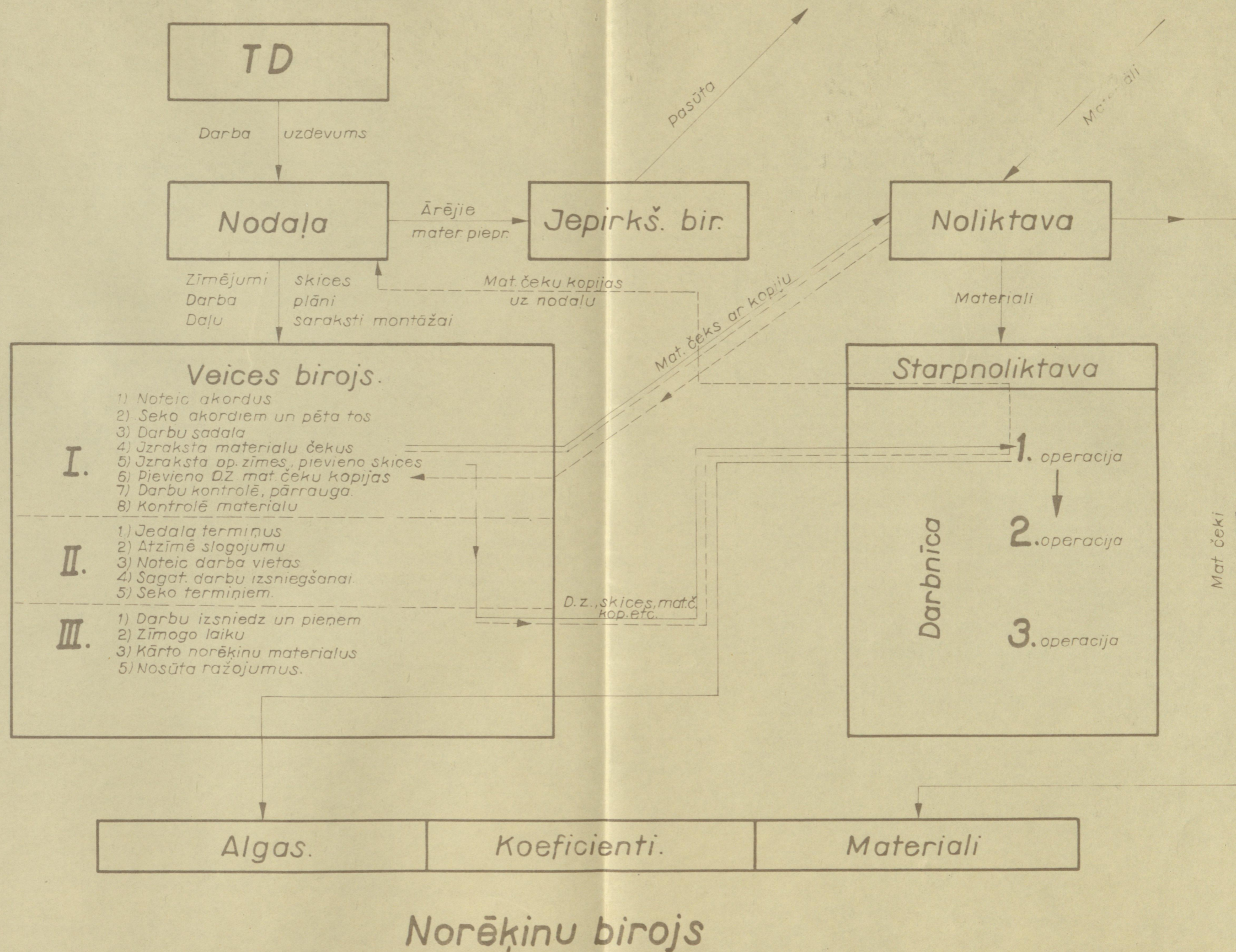
DR

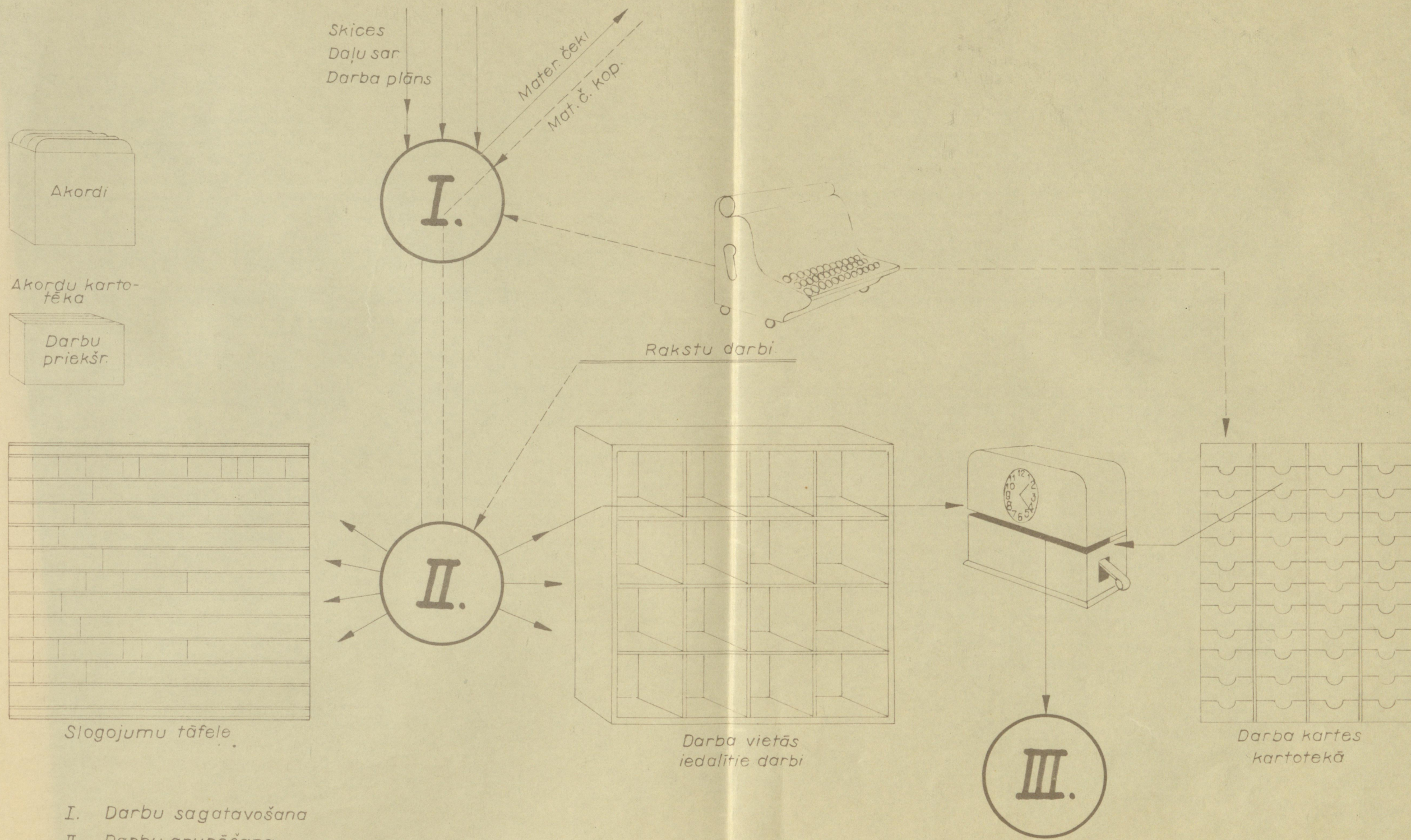
TD

Daļa









- I. Darbu sagatavošana
- II. Darbu grupēšana
- III. Darbu izsniegšana
- Darbu uzraudzība un norēķini

TD

